

 CONFIA <small>Administradora de Fondos de Pensiones</small>	Código de Ética			DRH-037
Versión	Fecha de creación	Fecha de modificación	Fecha de revisión	Clasificación del Procedimiento
08/25	04-Jul-2012	11-Dic-2025	11-Dic-2025	Estratégico

CODIGO DE ETICA

Diciembre, 2025

Contenido

1.	GLOSARIO	4
2.	INTRODUCCION	5
3.	MARCO REGULATORIO	5
4.	OBJETIVOS	6
5.	ALCANCE	6
6.	VISIÓN Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO (MISIÓN)	6
7.	VALORES Y PRINCIPIOS	6
8.	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES	9
9.	COMITÉ DE ÉTICA	13
9.1.	ESCALAMIENTO DE ASUNTOS DE ÉTICA	13
9.2.	PROHIBICIÓN DE TOMAR REPRESALIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO	14
10.	DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES	14
11.	ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION	15
12.	PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE AFP CONFIA	15
13.	ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN	15
14.	CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCION MASIVA	16
15.	COMPETENCIA JUSTA Y LEYES ANTIMONOPOLIO	17
16.	TRATO JUSTO	17
17.	RELACIONES CON PROVEEDORES	17
18.	USO DE LA INFORMACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.	18
19.	INVERSIONES PERSONALES	20
20.	PRIVACIDAD Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AHORROS DE LOS AFILIADOS	20
21.	REPORTE FINANCIERO Y FISCAL	20
22.	DISCRIMINACIÓN Y ACOSO	21
23.	PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD	21
24.	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO	22
25.	GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES	22
26.	COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS	22
27.	SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO	23

28.	LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS.....	23
29.	ADMINISTRACIÓN DE GASTOS.....	23
30.	CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS	24
31.	POLITICA CONOCE A TU EMPLEADO	24
32.	CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS	25
33.	REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS	25
34.	REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO	25
□	Aceptación de Regalos y Actividades de Entretenimiento	25
□	Otorgamiento de Regalos y Actividades de Entretenimiento.....	26
35.	EMPLEO DE FAMILIARES	26
36.	ACTIVIDADES EXTERNAS	26
37.	GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA DE AFP CONFIA	26
38.	DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA	27

1. GLOSARIO

- **AFP:** Administradora de Fondo de Pensiones.
- **Alta Gerencia:** Grupo conformado por el Presidente, los Directores y Ejecutivos que reportan directamente a la Presidencia.
- **Código de Ética:** Documento que debe contener el sistema o conjunto de valores conductuales, políticas y mecanismos para su cumplimiento que una entidad establece mediante la adopción de pautas éticas y morales aplicables a la administración de la Junta Directiva, Alta Gerencia y en general a todos los miembros de la organización.
- **Conflicto de Interés:** Cualquier situación en la que se pueda percibir que un beneficio o interés personal o de un tercero que pueda influir en el juicio o decisión profesional de un miembro de la entidad relativo al cumplimiento de sus obligaciones, y cuya realización implicaría la omisión de sus deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto.
- **Conglomerado Financiero:** De conformidad con el artículo 113 de la Ley de Bancos es el conjunto de sociedades caracterizado por el hecho que más de un cincuenta por ciento de sus respectivos capitales accionarios, es propiedad de una sociedad controladora, la cual es también miembro del conglomerado. La sociedad controladora del conglomerado podrá ser una sociedad de finalidad exclusiva o un Banco constituido en el país.
- **Grupo de interés:** Son personas o grupos de personas que persiguen objetivos diferentes a los fines de los propietarios y administradores, pero son afectados o pueden ser afectados por las decisiones y actividades de la entidad. En virtud de las actividades que AFP CONFIA lleva a cabo, y sin distinción de los que conforman el Gobierno Corporativo de la sociedad, se identifican como grupos de interés los siguientes:
 - a) Los clientes del Sistema de Ahorro para Pensiones
 - b) Los clientes de los Fondos de Ahorro Previsional Voluntario
 - c) Empleados
 - d) Proveedores
 - e) Órganos de control interno
 - f) Ente regulador
 - g) Ente de supervisión
- **JD:** Junta Directiva.
- **LISP:** Ley Integral del Sistema de Pensiones.
- **LDPD:** Ley de Protección de Datos Personales.
- **SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero.

2. INTRODUCCION

Como empleados y representantes de AFP CONFIA, compartimos la responsabilidad común de proteger la reputación de AFP CONFIA. Siempre debemos demostrar nuestro compromiso con los más altos estándares de ética y conducta profesional en las negociaciones con nuestros clientes, accionistas, y público en general.

La aplicación de este Código permitirá la correcta toma de decisiones, y el planteamiento de inquietudes y/o situaciones que puedan tener sobre su propia conducta o la de otros, a través de los contactos que figuran en el presente Código.

Este documento presenta una descripción general de las pautas clave del Código de Ética que deben tener las entidades, sin embargo, AFP CONFIA está sujeta en lo particular a regulaciones y limitaciones específicas según su ámbito de actividad, de conformidad a la normativa previsional. Estas limitaciones se ven reflejadas en sus políticas específicas. Si las políticas previsionales difieren de las políticas de AFP CONFIA que regulan el mismo tema, prevalecerá la política más rigurosa.

El incumplimiento de lo establecido en este Código de Ética y en las políticas de AFP CONFIA, puede resultar en sanciones disciplinarias que pueden llegar incluso a la conclusión inmediata de la relación laboral o de cualquier otro tipo de relación con la institución, conforme a las Políticas de Recursos Humanos de la misma. Asimismo, las violaciones de este Código de Ética también pueden considerarse como una violación de la ley y dar lugar a sanciones civiles o penales a los empleados, asesores, miembros de Junta Directiva; incluyendo a la entidad.

3. MARCO REGULATORIO

a) Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero:

En cumplimiento al Artículo 35, AFP CONFIA hará del conocimiento de la SSF el Código de Ética actualizado y/o modificado, en un plazo no mayor a 10 días hábiles después de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

b) Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17)

El artículo 12 letra m) de las normas antes referenciadas, establecen la facultad que ostente la Junta Directiva de aprobar las políticas sobre estándares éticos de conducta, reunidas a través de un documento denominado "Código de Ética". Asimismo, el artículo 14 establece la obligación de mantener una política de gestión de conflictos de interés, la cual forma parte del presente Código.

c) Normas Técnicas para la Autorización, Registro y Funcionamiento de los Fondos de Ahorro Previsional Voluntario (NSP-59)

El artículo 72 de dichas normas establece que la Administradora debe contar con procedimientos, prácticas y controles para el manejo de potenciales conflicto de interés, con el propósito de evitar el desarrollar la prestación de servicios bajo la injerencia de situaciones generadoras de conflictos de interés.

d) Instructivo para la prevención, detección y control del lavado de dinero y activos, financiamiento del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva de la Unidad de Investigación Financiera.

Según el artículo 6, AFP CONFIA debe contar con un código de ética institucional, con el fin de crear un clima de valores, y poner en práctica medidas encaminadas a aumentar la sensibilidad de todo el personal,

mediante el establecimiento de criterios que permitan anteponer los principios éticos al logro de beneficios o utilidades y los intereses personales o comerciales.

4. OBJETIVOS

El presente código tiene por objeto estandarizar los principios y valores propios de los empleados y representantes de AFP CONFIA. A través de los aspectos contemplados en el presente código, se persigue cumplir con los siguientes objetivos:

1. Contribuir a la creación de un buen ambiente de trabajo, a un patrón de conducta y relaciones interpersonales que permitan alcanzar los estándares de ética que se esperan de todos los colaboradores y representantes de AFP CONFIA.
2. Respetar y aplicar los valores, principios y normas contenidas en el presente Código de Ética, dando el ejemplo en todas las relaciones profesionales, con nuestros clientes, proveedores y sociedad en general.
3. Valorar siempre la ética de sus acciones en el ejercicio profesional con relación a los principios deontológicos y su relación con los clientes, colegas y demás personas que intervienen.
4. Crear un clima de valores y poner en práctica medidas encaminadas a aumentar la sensibilidad de todo el personal, mediante el establecimiento de criterios que permitan anteponer los principios éticos al logro de beneficios o utilidades y los intereses personales o comerciales.

5. ALCANCE

El Código de Ética aplica a todos los empleados y representantes de AFP CONFIA; así como a su Junta Directiva. Por lo tanto, todos los empleados y miembros de Junta Directiva deben revisar y cumplir con este Código de Ética. Asimismo, otras personas que prestan servicios a AFP CONFIA estarán sujetas al presente Código de Ética mediante contrato u otro tipo de acuerdo.

6. VISIÓN Y PROPÓSITO ESTRATÉGICO (MISIÓN)

Visión

Una organización líder a nivel regional, reconocida por su tamaño, transformación digital y creación de valor para nuestros Clientes.

Propósito Estratégico

Administramos con responsabilidad y profesionalismo los ahorros para pensiones de nuestros afiliados, así como los ahorros previsionales voluntarios; logrando el mejor rendimiento de las inversiones, y ofreciendo un servicio ágil, efectivo y cercano.

7. VALORES Y PRINCIPIOS

AFP CONFIA procura que todos sus colaboradores apliquen los principios y valores que deben regirlos en todas las acciones que desempeñan.

Valores:

- **Integridad:** La confianza es uno de nuestros mayores activos, y se expresa en el comportamiento ético y transparente de cada miembro del equipo de CONFIA.
- **Compromiso:** Somos un equipo de profesionales del más alto nivel, dedicados a ofrecer el mejor servicio y experiencia a nuestros clientes y afiliados.
- **Excelencia:** Mantenemos una búsqueda constante de la calidad y la mejora continua, orientada hacia la innovación y eficiencia.

Principios:

- **Transparencia:** Calidad de los colaboradores que actúan de una manera franca, abierta, mostrándose tal cual son y sin ocultar nada. Con ello, nos estamos refiriendo a la cualidad moral de un individuo que busca actuar con claridad y se adapta a cierto conjunto de reglas y estándares de conducta.
- **Ecoeficiencia:** Uso racional y eficiente de la energía, del agua, del papel, de los materiales de oficina y de los recursos naturales en general, proporcionados al colaborador, con el objetivo de que AFP CONFIA brinde servicios generando menos desechos y residuos, para lograr así una menor contaminación ambiental.
- **Confidencialidad:** Toda información de AFP CONFIA que no sea de carácter público y que haya sido clasificada como confidencial o secreta, de conformidad con las leyes y/o normas internas de la empresa, constituye información de acceso restringido o privilegiada, por lo que la misma debe ser protegida ante cualquier divulgación no autorizada.

7.1. ¿CÓMO OPERAMOS?

Nos esforzamos por lograr los mejores resultados para nuestros clientes y accionistas, con productos y servicios que reflejan nuestro compromiso de servirles con integridad, compromiso y excelencia.

7.2. NUESTRA CONDUCTA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Aspiramos a ser una entidad conformada por personas talentosas que consistentemente demuestren excelencia, iniciativa y valores; para lo cual brindamos las mejores oportunidades para impulsar el potencial de desarrollo de los empleados. En todo momento, tratamos a nuestros compañeros de trabajo con respeto, compartiendo la responsabilidad de nuestros éxitos y asumiendo la responsabilidad de nuestros desaciertos.

7.3. DECLARACIÓN DE POSTULADOS ÉTICOS

- ✓ Anteponer los principios éticos al logro de las metas.
- ✓ La honestidad y sinceridad.

Estos principios garantizan a nuestros clientes y accionistas la confianza y seguridad de nuestras actuaciones.

Para cumplir con estos principios, es esencial mantener una completa sinceridad con todos los empleados de AFP CONFIA, esperándose de ellos la oportuna identificación de problemas reales o potenciales y la total revelación de los hechos.

Para evitar incumplir estos principios tenemos en cuenta los siguientes puntos:

- Ningún empleado puede ofrecer o recibir gratificaciones personales, regalos, comisiones, atenciones o cualquier otra forma de remuneración o beneficio para adquirir o influir un negocio o compromiso que involucre a la Institución.
- No se deben adquirir compromisos sin previa autorización de los responsables de las áreas involucradas.
- Todos los compromisos se deben expresar claramente.
- Los reportes de gastos deben ser presentados oportuna y exactamente.
- Se debe cumplir personalmente con todos los procedimientos y controles de AFP CONFIA como también con los requerimientos de seguridad de la información establecidos.
- Cuando se tenga conocimiento de cualquier conducta cuestionable o posiblemente ilegal que afecte a AFP CONFIA, se debe informar oportunamente sobre estas acciones al Comité de Ética.

7.4. EQUIDAD

Todas las actividades de los empleados de AFP CONFIA se basarán en la equidad y en el respeto mutuo en las relaciones con los clientes, con los competidores y con las entidades con las cuales se interactúa.

El trato entre los empleados de la AFP debe ser con respeto, consideración y comprensión.

Se deberán discutir los problemas de trabajo y resolver las diferencias de manera rápida, considerando que una comunicación sobre asuntos de mutuo interés, propicia un ambiente profesional lográndose mayor eficiencia en el trabajo.

Se debe tratar a los clientes actuales y potenciales con igual respeto y sin ningún tipo de preferencias. Lo anterior requiere un servicio cortés, conductas de trabajo éticas y el cumplimiento de las leyes aplicables. La competencia justa es un mandato legal y ético.

7.5. INTEGRIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS DE AFP CONFIA.

Se deben tratar todos los recursos, incluyendo el nombre de la Institución, como activos de gran valor y no deben ser utilizados de manera que puedan ser interpretados como inapropiados o para beneficio personal.

El uso de la información y los recursos destinados al proceso y conservación de información debe ajustarse a las normas establecidas en la Institución, incluyendo lo relacionado al uso exclusivo del sistema informático que legalmente haya adquirido la AFP.

Los servicios externos que requiera AFP CONFIA deberán escogerse, entre otros criterios, a partir de la calidad de los mismos y la competitividad de sus tarifas.

Se prohíbe el destino y uso de los recursos de AFP CONFIA en beneficio de partidos políticos y sus actividades.

7.6. TRABAJO EN EQUIPO

Cada colaborador debe brindar a sus compañeros de trabajo, en la medida de sus posibilidades, el apoyo que estos requieran, facilitando a tiempo la información necesaria para la toma de decisiones. Además, los colaboradores de AFP CONFIA deben propiciar una buena comunicación para que exista un intercambio de ideas sano y que permita la solución de problemas.

8. GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERESES

AFP CONFIA tiene como política velar por la prevención de todo conflicto de interés entre la Institución Administradora y los fondos que administra, así como con sus grupos de interés.

8.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS

Los sujetos a los que les son aplicables las políticas de gestión de conflictos de interés son: los miembros de la Junta Directiva, la Alta Gerencia, y demás empleados de la entidad, asimismo, es aplicable en sus relaciones con los grupos de interés de AFP CONFIA.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE POSIBLES CONFLICTOS DE INTERÉS.

La existencia de un conflicto de interés puede tener diversas causas, voluntarias o involuntarias, que pueden generar un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios. Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener efecto legal.

Es responsabilidad de todos los empleados reportar una sospecha o conocimiento de posibles conflictos de interés que puedan existir en cada una de las actividades, procesos o procedimientos que se ejecutan en AFP CONFIA, considerando como mínimo la ocurrencia de alguna de las situaciones siguientes:

- a) La existencia de beneficios o incentivos financieros, económicos o de cualquier otro tipo, para favorecer un interés personal o de un tercero frente a los intereses de AFP CONFIA, sus clientes y accionistas.
- b) Ausencia de segregación de funciones e independencia.
- c) La existencia de un interés personal o de un tercero en el resultado del servicio proporcionado a nuestros afiliados o clientes.
- d) Posibilidad de entregar o recibir de un tercero algún incentivo relativo al servicio recibido o prestado, distinto a la comisión habitual por dicho servicio.
- e) El incumplimiento de una política o procedimiento para beneficio personal o de un tercero.
- f) Otras situaciones que califique la entidad.

8.3. MECANISMOS DE CONTROL Y MANEJO DE CONFLICTO DE INTERESES

8.3.1. PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS

A continuación, se establecen algunas prácticas con miras a prevenir conflictos de interés, bajo el entendido que las mismas son ejemplificativas y no comprenden todas las prácticas posibles:

1. Con miras a conservar la confianza y seguridad de los clientes, la honestidad, la probidad y el cumplimiento de los deberes legales, contractuales y morales, serán los patrones que rijan la conducta de los empleados de AFP CONFIA, dentro y fuera de ella, para lo cual, se realiza la difusión y capacitación del Código de Ética para concientizar a los empleados sobre el cumplimiento de las disposiciones de dicho documento.
2. La actividad de los empleados se sujetará a la estricta observancia de la ley y a las regulaciones, políticas y procedimientos de la AFP, entre las cuales están:
 - Política de declaración de parentesco: El personal de nuevo ingreso completará el formulario de declaración de parentesco para confirmar que no existe conflicto de interés con otro empleado de la empresa.
 - Política de reporte anual de regalos: Los empleados reportarán a través de un formulario si hubieren recibido regalos de parte de proveedores o clientes.
 - Política de registro de proveedores: Como parte del proceso de registro de proveedores, estos completarán un formulario a fin de declarar posibles conflictos de interés, si los hubiera.
 - Incorporación de cláusulas relativa a conflicto de interés, soborno y corrupción en los contratos con proveedores.

8.3.2. GESTION Y CONTROL DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EMPLEADOS Y ALTA GERENCIA

Siempre que algún empleado de la entidad considere que se encuentre frente a un potencial conflicto de interés, deberá:

1. Abstenerse de tomar cualquier decisión
2. Informar a su Jefe Inmediato del posible conflicto de interés
3. El Jefe de Inmediato deberá informar al Director de área
4. El Director de área deberá informar al Comité de Ética sobre el posible conflicto de interés, quienes procederán a investigar la situación a fin de que la misma sea controlada
5. En el caso de la Alta Gerencia, los potenciales conflictos de interés serán evaluados por el Presidente
6. En el caso del Presidente, será evaluado por los miembros de la Junta Directiva

Los conflictos de interés deberán investigarse y analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta y deben evaluarse bajo la óptica de cualquier observador imparcial.

Debido a que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los empleados de la entidad atender las pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia.

Todo acto violatorio de la ley o de reglamentos internos se imputará a los responsables, aun en el caso que los hayan realizado en cumplimiento de órdenes o autorizaciones expresas de sus superiores. En este caso, tales personas estarán también sujetas a la correspondiente sanción disciplinaria.

El Director de Recursos Humanos y Administración, será el responsable de llevar el registro de los conflictos de interés, previamente verificados por el Comité de Ética.

8.4. POLITICA DE CONFLICTO DE INTERESES PARA LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de AFP CONFIA tiene la obligación de identificar y evitar los conflictos de interés que pudieran surgir entre sus miembros, lo anterior se debe realizar de acuerdo con los mecanismos estipulados en los estatutos de la sociedad, en este Código de Ética y en las regulaciones aplicables.

Los miembros de la Junta Directiva deben actuar con diligencia y lealtad hacia AFP CONFIA, debiendo abstenerse de intervenir directa o indirectamente en actividades, gestiones, decisiones y/o actuaciones en donde exista un conflicto de interés.

Siempre que un miembro de la Junta Directiva emprenda actividades como miembro de otra Junta Directiva, como Director propietario o suplente, deberá informar a la Presidencia de AFP CONFIA, a fin de determinar la existencia de algún conflicto de interés que vaya en detrimento de la entidad.

En cumplimiento al artículo 49 de la LISP, se consideran inhábiles para ser miembros de la Junta Directiva de la AFP, los Directores, Funcionarios y demás empleados de otra AFP, Bancos, Bancos cooperativos, Sociedades de ahorro y crédito, Casas de Corredores de Bolsa, Bolsas de Valores y Sociedades de Seguro domiciliadas en el país o fuera de éste¹.

Los miembros de la Junta Directiva deben revelar a la Presidencia de AFP CONFIA, cualquier conflicto que se genere o presuma que se genere entre su interés personal y los intereses de AFP CONFIA. Asimismo, en el caso de la realización de inversiones personales no deberán valerse directa o indirectamente de la información reservada, para obtener para sí o para otros, ventajas mediante la compra o venta de valores. En caso de dudas sobre la existencia o no de un conflicto de interés o cómo manejarlo, los miembros de la Junta Directiva deberán consultarlo con la Presidencia de AFP CONFIA o con el resto de los miembros de la Junta Directiva cuando aplique.

Cuando un miembro de la Junta Directiva se encuentre ante un conflicto de interés o considere que puede encontrarse ante uno, deberá proceder de acuerdo a lo siguiente:

- Lo informará de inmediato a la Presidencia de AFP CONFIA.
- En todo caso, se abstendrá de participar en la discusión del asunto que esté generando la situación relacionada con el conflicto o posible conflicto de interés. Asimismo, se abstendrá de votar en cualquier tema en que se vea comprometida su objetividad o habilidad de desempeñar adecuadamente sus deberes para con la entidad.

Cuando algún miembro del Comité de Auditoría tuviese interés personal en cualquier asunto que debe discutirse en este comité, deberá excusarse de conocerlo con expresión motivada de causa y por escrito ante el comité. Además, los miembros del Comité de Auditoría que tengan conocimiento de algún potencial conflicto de interés de cualquier de los otros miembros, deberán manifestarlo a fin de que se delibere si procede o no el retiro del miembro de la sesión, dicha deliberación quedará asentada en el acta de la mencionada sesión.

8.5. GESTIÓN Y CONTROL DE TRANSACCIONES ENTRE AFP CONFIA Y EL CONGLOMERADO FINANCIERO ATLÁNTIDA

¹ Nota de fecha 20 de enero de 2023 emitida por la Superintendencia del Sistema Financiero, en el sentido de responder consulta efectuada sobre la lectura del Art. 49 literal a) de la Ley Integral del Sistema de Pensiones, por la cual indica que el legislador en la parte final del referido artículo al referirse a las sociedades domiciliadas en el país o fuera de este, en ambos casos se está refiriendo a las sociedades de seguros.

Las sociedades miembros del Conglomerado Financiero Atlántida ofrecen sus productos y servicios al público en general, dentro de éste se encuentran las sociedades hermanas y los grupos de interés (vinculados o relacionados), por lo que es habitual que estas sociedades y grupos contraten los productos y servicios con las entidades del conglomerado.

La Junta Directiva de AFP CONFIA, así como la de las demás sociedades del conglomerado, deben asegurarse que la Alta Gerencia identifique las operaciones relacionadas entre las sociedades.

Las decisiones de contratación con sociedades pertenecientes al Conglomerado Financiero se basarán en la mejor utilidad para AFP CONFIA, de tal manera que los proveedores ganarán la posibilidad de hacer negocios con la institución cuando sus productos o servicios le convengan en función de su pertinencia, precio, entrega o calidad, sin que condicionamientos subjetivos y personales de quienes intervengan en la decisión puedan desvirtuar estos criterios. Las transacciones con partes relacionadas se deberán manejar de conformidad con la "Política de Operaciones Relacionadas" (DLE-008) y el "Procedimiento de Compras por Procesos" (DRH-018).

Las relaciones de parentesco, amistad o expectativas de los accionistas frente a proveedores, actuales o potenciales, contratistas, clientes, colaboradores, competidores, supervisores o reguladores no deben afectar la independencia y mejor juicio en defensa de los intereses de AFP CONFIA.

8.6. REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERESES

En cumplimiento de las Normas Técnicas de Gobierno Corporativo (NRP-17), el Director de Recursos Humanos y Administración llevará un control de los conflictos de interés que se presenten dentro de la entidad. En este registro quedará constancia de manera clara y numerada correlativamente la siguiente información:

- a) La identidad de las personas que han estado expuestas al conflicto de interés.
- b) El departamento o áreas implicadas en el conflicto de interés.
- c) Fecha en la que se originó el conflicto.
- d) Motivo de la aparición del conflicto y descripción detallada de la situación.
- e) Documentos que prueben el conflicto, cuando fuere aplicable.
- f) Instrumentos o servicios financieros a los que hace referencia el conflicto, cuando fuere aplicable.
- g) Descripción del proceso de gestión, minimización o, en su caso, subsanación de la situación.
- h) Fecha de subsanación de conflictos de interés.
- i) Estimación de los daños o perjuicios ocasionados a los clientes, cuando esto fuere aplicable.

8.7. INFORME DE CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE CONFLICTOS DE INTERÉS

La Alta Gerencia de AFP CONFIA a través de la Dirección de Riesgos es la responsable de elaborar anualmente un informe del cumplimiento de las políticas de gestión y control de los conflictos de interés. El informe contiene el detalle de cada política relacionada, el responsable de llevar a cabo la política y las acciones concretas que se toman para darle cumplimiento a estas.

El informe es presentado por el Jefe de Riesgo Operativo y de Negocio en el Comité de Riesgos y formará parte integral del Informe Anual de Gobierno Corporativo, tal como lo determina la Norma NRP-17 en su artículo 14 inciso tercero, el cual es aprobado por Junta Directiva.

9. COMITÉ DE ÉTICA

AFP CONFIA cuenta con un Comité de Ética, el cual está conformado por los siguientes miembros de la administración:

- Director Legal
- Director de Recursos Humanos y Administración
- Oficial de Cumplimiento

Las funciones de dicho Comité son las siguientes:

1. Establecer los procedimientos generales para el reporte de sospechas o incidentes de violación a regulaciones y políticas la empresa, estándares éticos, leyes locales y posibles conflictos de interés.
2. Abrir canales de comunicación para que los Empleados informen y reporten, sin temor a represalias, sospechas o incidentes de violaciones a regulaciones y políticas de la empresa, estándares éticos leyes locales y posibles conflictos de interés.
3. Analizar, evaluar y documentar los casos recibidos.
4. Tomar las medidas de acción correctiva y preventiva ante un incidente o conflicto de interés.

El Código de Ética no puede prever todas las situaciones que se pueden enfrentar dentro de la entidad. Al enfrentarse a una situación que sea considerada incorrecta, debe detenerse y evaluarse.

Todos los contactos y las investigaciones son tratados con la máxima confidencialidad posible, acorde a la necesidad de investigar y tratar el problema, y de conformidad con las leyes y las regulaciones aplicables. AFP CONFIA alienta a que se comuniquen las inquietudes con toda franqueza.

Se considera violación de una regulación, política o ley toda conducta o práctica que, de forma intencional, incumpla, omita o contradiga las normativas de la empresa y las leyes del país, y que comprometa la integridad física o emocional de los empleados, así como la protección de los activos y principios de la organización. Se establecen dos tipos de violaciones a los estándares éticos:

a) De impacto sobre el empleado:

Este tipo de violaciones incluyen conductas reiterativas y recurrentes de maltrato verbal por parte de compañeros, Jefes, o administradores; incidentes de acoso sexual; faltas cometidas sobre propiedades personales del empleado, entre otras que sean así consideradas por el Comité de Ética.

b) De impacto sobre el negocio:

En esta clasificación se incluyen sospechas de fraude, registros voluntariamente indebidos de operaciones, incumplimiento de políticas, normativas o reglamentos de la empresa, robos, destrucción o mal uso de los valores de la compañía, negligencia comprobada en el desarrollo de funciones, entre otros que sean así considerados por el Comité de Ética.

9.1. ESCALAMIENTO DE ASUNTOS DE ÉTICA

Todos los empleados que tengan inquietudes o preguntas acerca de cuestiones éticas, discriminatorias o de acoso, y que denuncien la sospecha de violaciones a éstas y otras leyes, regulaciones y políticas aplicables, deberán utilizar alguno de los mecanismos de reportes siguientes:

1. Solicitar audiencia personal con alguno de los Miembros del Comité de Ética: Director de RRHH y Administración, Director Legal u Oficial de Cumplimiento.
2. Entregar (en sobre cerrado) a alguno de los miembros del Comité de Ética reporte de incidente ético.
3. Informar vía telefónica o vía correo electrónico a alguno de los miembros del Comité de Ética sobre la sospecha o incidente.

La identificación a tiempo y la resolución de estas cuestiones es vital para mantener las relaciones sólidas de AFP CONFIA hacia sus clientes, empleados y accionistas.

El Reporte puede hacerse de forma anónima y en todo momento se respetará la confidencialidad del informante.

9.2. PROHIBICIÓN DE TOMAR REPRESALIAS EN EL LUGAR DE TRABAJO

AFP CONFIA prohíbe que se tomen represalias contra cualquier empleado que, de buena fe, plantee una inquietud o preguntas acerca de cuestiones de ética, discriminación o acoso; denuncie posibles violaciones de otras leyes, regulaciones o políticas aplicables; o que participe en una investigación. Si una persona considera que ha sido sujeto de represalia por plantear una inquietud de buena fe, debe reportar el asunto a cualquiera de los miembros del Comité de Ética.

Tomar represalias contra un colega que ha planteado una inquietud o pregunta de buena fe, es motivo suficiente para una medida disciplinaria, que puede ir incluso hasta la terminación del empleo u otra relación con AFP CONFIA.

10. DELITOS, FRAUDES E INVESTIGACIONES

Los empleados de AFP CONFIA, deben comunicar al Presidente o al Oficial de Cumplimiento de forma inmediata toda sospecha o intento de fraude y cualquier desaparición injustificada de fondos o valores o cualquier otra sospecha de conducta delictiva, según se establece en la "Política de Administración de Fraude" (PRE-020) de AFP CONFIA, pudiendo utilizar cualquiera de los siguientes mecanismos de comunicación:

- Correo electrónico
- Vía telefónica
- Personalmente

Asimismo, los empleados de AFP CONFIA deben reportar inmediatamente cualquier amenaza o acto de violencia en el lugar de trabajo al departamento de Seguridad de AFP CONFIA.

Todos los empleados deben cooperar completamente con todas las investigaciones internas o externas debidamente autorizadas, incluidas de manera enunciativa, aunque no limitativa, las que se refieran a cuestiones éticas o a quejas por discriminación o acoso. Nunca se debe retener, alterar ni omitir información relevante relacionada con una investigación. Además, se espera que se mantenga y proteja la confidencialidad de una investigación. Las declaraciones falsas o engañosas de cualquier tipo formuladas a los auditores, investigadores, asesores legales, representantes de AFP CONFIA, reguladores u otras entidades gubernamentales, ya sean internos o externos, pueden ser motivo suficiente para la terminación inmediata de la relación laboral u otra relación con AFP CONFIA, y pueden ser consideradas un delito y provocar la aplicación de sanciones severas.

11. ESCALAMIENTO DE INQUIETUDES DE NEGOCIOS QUE PUEDEN AFECTAR LA REPUTACION

La utilización del criterio y el cumplimiento de este código, normas, leyes y la consideración de todos los aspectos del posible impacto que pudieran tener las operaciones en las que participan los empleados y miembros de Junta Directiva de AFP CONFIA son elementos clave para la reputación de la entidad. Es responsabilidad de cada uno escalar cualquier inquietud sobre riesgos potenciales que afecten la reputación de la entidad a su Jefe Inmediato, Gerente o Director de Área, Director Legal, Oficial de Cumplimiento o Director de Riesgos, quienes deberán escalar estos asuntos al Comité de Riesgos

Todas las políticas que aborden temas de relaciones de negocios, además de revisar las actividades relacionadas, las prácticas de venta y el diseño de productos, deben incluir los potenciales conflictos de interés y otras inquietudes relativas a la reputación de la entidad, y deben brindar orientación a fin de que las prácticas de negocio de AFP CONFIA cumplan con los más altos estándares de ética, integridad y comportamiento profesional.

Hacer lo correcto es un elemento fundamental de la identidad y reputación de AFP CONFIA. Todos los miembros que conforman la entidad son responsables de plantear inquietudes acerca de cualquier riesgo real o potencial a fin de garantizar el cumplimiento de dichos estándares.

12. PROTECCIÓN DE LOS ACTIVOS Y PROPIEDAD INTELECTUAL DE AFP CONFIA

Los activos de AFP CONFIA, de sus clientes y proveedores, deben utilizarse únicamente para fines aprobados y de acuerdo con las licencias, términos y condiciones aplicables. Los activos pueden ser tangibles o intangibles e incluyen valores monetarios, bienes materiales, servicios, planes de negocio, información de clientes, empleadores y empleados, información de los proveedores, propiedad intelectual (programas informáticos, modelos y otros elementos), y cualquier otra información restringida y confidencial.

Todo nuevo empleado o personal outsourcing de AFP CONFIA deberá informar y ceder a AFP CONFIA todos los derechos sobre cualquier tecnología, software, invención, creación, mejora, descubrimiento, conocimiento técnico, diseño, trabajo de derecho de autor o trabajo de autoría realizado o concebido por él o por un grupo en el que participe, que surjan de su empleo o función dentro de AFP CONFIA o guarden relación con estos.

Sí el empleado se desvincula de AFP CONFIA por cualquier motivo, todos los derechos sobre los bienes, la tecnología y la información generados u obtenidos como parte de su relación con AFP CONFIA continuarán siendo propiedad exclusiva de AFP CONFIA.

La malversación o la divulgación no autorizada de los activos de AFP CONFIA constituyen un incumplimiento de su obligación con la entidad y pueden considerarse un acto de fraude en contra de AFP CONFIA. De igual modo, el descuido, malgasto o uso no autorizado de los activos de AFP CONFIA constituye un incumplimiento de sus obligaciones. Se prohíbe que cualquier empleado e incluso proveedores, utilicen el nombre, el logotipo, las marcas comerciales y/o las instalaciones de AFP CONFIA con fines comerciales que no estén relacionados con su trabajo, incluso fuera del mismo.

13. ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN

Los empleados de AFP CONFIA o cualquier persona que actúe en su nombre, bajo ninguna circunstancia pueden

ofrecer, prometer u otorgar algo de valor (incluso oportunidades de empleo) a un funcionario gubernamental, ni a ninguna otra persona, ni a los miembros de la familia de dicho funcionario, ni a un tercero con el objetivo de influir en el destinatario para que realice o se abstenga de realizar alguna medida oficial, o de inducir al destinatario a realizar negocios con AFP CONFIA. Los pagos realizados de forma indirecta por medio de un abogado, consultor, corredor de bolsa, contratista, u otra tercera persona están sujetos a las mismas restricciones, y es su obligación entender las acciones que dicha persona está realizando en su nombre.

Además, está prohibido efectuar pagos de facilitación de cualquier tipo. Los pagos de facilitación son pequeños pagos a funcionarios gubernamentales para acelerar o garantizar el cumplimiento de una acción gubernamental de rutina, no discrecional, el procesamiento de documentos gubernamentales como visas, o la provisión de servicios postales o servicios públicos.

Para cumplir con la política de antisoborno y anticorrupción, todos los empleados de AFP CONFIA deben tomar en cuenta lo siguiente:

- No deben ofrecer ni entregar pagos, regalos, actividades de entretenimiento, a funcionarios públicos con la intención de influenciar el criterio de los mismos.
- Cumplir con las regulaciones relacionadas con antisoborno y anticorrupción vigentes.
- Frente a cualquier duda relacionada con esta política, deberá consultar con el Director Legal o con el Oficial de Cumplimiento.

Cualquier excepción para entregar a una entidad pública y/o funcionario público, ventajas, ya sean financieras o de otro tipo, efectivo o no, tales como regalos, entretenimiento, servicios, cortesías, ofertas de empleo, entre otros, sin que tenga un monto mínimo o umbral de valor, deberá ser aprobada previamente por la Presidencia de AFP CONFIA y la Oficialía de Cumplimiento.

14. CUMPLIMIENTO CON LEYES PARA PREVENIR EL LAVADO DE DINERO Y DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA

Los administradores y empleados deben de anteponer el cumplimiento de las normas en materia de prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, al logro de las metas comerciales y asegurar que sus operaciones se lleven a cabo de manera responsable y segura.

Tanto AFP CONFIA como sus empleados deben actuar de manera diligente para evitar que los productos y servicios que brinda la entidad sean utilizados para lavar dinero y financiar el terrorismo.

AFP CONFIA ha desarrollado e implementado programas de prevención de lavado de dinero efectivos para cumplir con las leyes aplicables y evitar que sea utilizada para llevar a cabo este tipo de delitos. Estos programas enfatizan la importancia de conocer y comprender con quién está tratando AFP CONFIA ("Conocer al Cliente"), la identificación de las partes involucradas en las operaciones y el monitoreo de actividades y operaciones para detectar actividades inusuales o sospechosas y su respectivo reporte a las autoridades competentes.

Todos los empleados de AFP CONFIA, deben cumplir con los requisitos establecidos en la "Política de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción

Masiva" (PRE-026) y en las "Políticas y Procedimientos de Prevención de Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para los productos de Ahorro Previsional Voluntario (PRE-043).

Todos los empleados de AFP CONFIA, son responsables de identificar y escalar operaciones potencialmente inusuales o sospechosas a la Oficialía de Cumplimiento. Al hacerlo, ayuda a protegerse y proteger a la entidad de cualquier participación en actividades relacionadas con Lavado de Dinero, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

15. COMPETENCIA JUSTA Y LEYES ANTIMONOPOLIO

AFP CONFIA está sujeta a la Ley de Competencia, la cual protege a los consumidores de acuerdos y prácticas comerciales injustas entre competidores.

Las situaciones que puedan crear la posibilidad de que existan conductas anticompetitivas ilegales deben evitarse. Estas incluyen, por ejemplo:

- Propuestas de competidores para compartir datos referentes a precios u otra información de comercialización competitiva o para asignar segmentos de mercado.
- Debates en reuniones de gremiales sobre temas confidenciales desde el punto de vista de competitividad, tales como estrategias de comercialización.

Si un competidor o cualquier persona intenta consultar a algún empleado de AFP CONFIA sobre cuestiones relacionadas con conductas anticompetitivas, debe rehusarse a responderle e informar inmediatamente sobre el asunto al Director Legal.

16. TRATO JUSTO

AFP CONFIA está comprometido en tratar a sus clientes, proveedores, competidores y empleados de manera justa. Nadie puede, en nombre de AFP CONFIA, aprovecharse de manera injusta de ninguna persona a través de la manipulación, el encubrimiento, el abuso en el uso de información confidencial, la tergiversación de hechos relevantes u otras operaciones o prácticas desleales.

17. RELACIONES CON PROVEEDORES

Los proveedores deben cumplir con todas las leyes aplicables y comprometerse a mantener cualquier relación con AFP CONFIA bajo confidencialidad, salvo que su divulgación haya sido aprobada y autorizada por AFP CONFIA.

Los empleados que tienen a su cargo la relación con proveedores nunca deben darle a entender que pueden influir de manera inadecuada en cualquier decisión de compra de AFP CONFIA. En cuanto al ofrecimiento o la propuesta de un negocio a un proveedor, no puede ofrecer ninguna retribución ni sugerir que algún negocio o servicio se retirará o adjudicará a cambio de otro negocio. Los conflictos de interés reales o potenciales en el proceso de adquisición deben evitarse y, en caso de que sucedan, deben informarse de conformidad a lo establecido en el apartado 8 de este Código.

La información sobre adquisiciones de bienes y servicios de AFP CONFIA está sujeta a las políticas y los

procedimientos relativos al manejo de la información restringida y confidencial. Dicha información sólo puede compartirse internamente con otras personas que hayan sido designadas por el personal autorizado y no debe comunicarse fuera de AFP CONFIA, a menos que exista autorización previa.

Cuando trate con un proveedor, no debe ofrecer ni aceptar ninguna oferta de “esto por aquello” ni sugerir que determinado negocio o servicio se concretará o cancelará a cambio de alguna ventaja económica o de otro tipo.

18. USO DE LA INFORMACIÓN, PRIVACIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

AFP CONFIA reconoce que la información que administra, en especial los datos personales de afiliados, clientes, empleados, proveedores y otros terceros, constituye un activo crítico para la organización. En consecuencia, el uso, tratamiento, resguardo y divulgación de dicha información se realizará de conformidad con la Ley para la Protección de Datos Personales vigente en El Salvador, su normativa técnica aplicable, la normativa previsional, así como las Normas Técnicas para la Gestión de la Seguridad de la Información (NRP-23) y las políticas internas establecidas en el documento “Política de Seguridad de la Información” (DRI-003), y demás disposiciones aplicables y vigentes que regulen la gestión de información y registros.

18.1. Operaciones con información privilegiada

El tratamiento de información privilegiada deberá observar, además de las disposiciones del presente Código, las obligaciones de confidencialidad, seguridad y uso legítimo establecidas en la LDPD, la normativa previsional aplicable y la NRP-23, asegurando que la información no sea utilizada para propósitos distintos a aquellos para los que fue obtenida ni divulgada a personas no autorizadas.

18.2. Privacidad y seguridad de la información de los afiliados/clientes

AFP CONFIA está comprometida a proteger toda la información personal y confidencial sobre los clientes y a utilizarla como corresponde. Se recopila, mantiene y utiliza la información personal de los clientes de tal manera que permita brindarles posibilidades y opciones de productos y servicios, de acuerdo a las regulaciones establecidas en materia de privacidad y seguridad de la información. Con este fin, la entidad mantiene sistemas, tecnología y controles de accesos adecuados.

Para proteger la información personal y confidencial de los clientes de AFP CONFIA, los empleados deben cumplir las siguientes indicaciones:

- Proteger correctamente el acceso a su área de trabajo, computadora de escritorio, computadora portátil, teléfonos, correo de voz, teléfono móvil y facsímil, de acuerdo con los Estándares de Seguridad de la Información de AFP CONFIA. Así como, proteger y hacer buen uso de aplicativos y de los sistemas que tenga AFP CONFIA.
- Nunca compartir sus contraseñas con otros colegas, no iniciar sesión en la computadora de otro colega ni permitir que sus colegas inicien sesión en su computadora, ni siquiera cuando usted esté cerca, y cambiar sus contraseñas con frecuencia.
- No tratar temas delicados ni comentar información confidencial en lugares públicos, incluyendo áreas abiertas del lugar de trabajo tales como cubículos o teléfonos con altoparlantes, transporte público o Internet.
- Tomar precauciones cuando utilice su teléfono celular u otro dispositivo de comunicaciones o servicio de mensajes. No usarlo de ninguna forma que no cumpla con la ley aplicable o con las políticas y procedimientos de AFP CONFIA.

El tratamiento de la información personal de afiliados y clientes se regirá por los principios de licitud, lealtad, transparencia, finalidad, minimización de datos, exactitud, limitación del plazo de conservación, integridad, confidencialidad y responsabilidad proactiva, conforme a la Ley para la Protección de Datos Personales. AFP CONFIA implementará medidas técnicas y organizativas adecuadas para garantizar un nivel de seguridad apropiado al riesgo, de acuerdo con la NRP-23 y con la “Política de Seguridad de la Información” (DRI-003).

18.3. Protección de la información personal, restringida y confidencial

Todos los empleados de AFP CONFIA, durante el tiempo que permanezcan contratados y aún después de finalizada su relación contractual con AFP CONFIA, tienen la obligación de proteger la información personal, restringida y confidencial que obtenga con relación a sus actividades en AFP CONFIA, extendiéndose a todas las situaciones en las cuales se pueda utilizar dicha información, inclusive cuando los empleados se encuentren fuera del trabajo o trabajando a distancia.

No está permitido divulgar información personal, restringida o confidencial sobre cualquier cliente o proveedor de AFP CONFIA a ninguna persona no autorizada (inclusive a otros empleados de AFP CONFIA). La obligación de proteger dicha información incluye de manera enunciativa, pero no limitativa, protegerla de un uso indebido, utilizarla únicamente para el desempeño de las funciones propias de su puesto y no utilizarla o permitir que sea utilizada para fines no autorizados. Esta información no debe compartirse ni analizarse fuera de AFP CONFIA, salvo que lo permitan o exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una citación u orden judicial emitida por un tribunal de jurisdicción competente, o bien que así lo solicite un organismo judicial o administrativo.

Todos los empleados deben proteger la información confidencial como si fuera su propia información personal y debe tomar precauciones antes de compartirla con cualquier persona, incluidos otros colegas de AFP CONFIA, dentro o fuera del lugar de trabajo. Deben tomar medidas de precaución para evitar la divulgación no autorizada de dicha información.

Los empleados adoptarán medidas para garantizar que los documentos relacionados con la actividad de negocios sean producidos, copiados, enviados por fax, transmitidos, transportados, archivados, almacenados y eliminados a través de los medios diseñados para evitar el acceso no autorizado a dicha información.

Además, debe garantizar que el acceso a las áreas de trabajo y las computadoras esté debidamente protegido según los Estándares sobre Seguridad de la Información de AFP CONFIA. Además, no podrá imprimir, descargar o enviar dicha información a la computadora personal de su casa, a su dirección de correo electrónico personal, ni a ningún servidor o proveedor de servicios de terceros, ni a otro sitio web que no sea de AFP CONFIA, ni participar de ningún otro uso no autorizado, malversación o divulgación de dicha información, incluso antes de renunciar o de que se termine su relación laboral con AFP CONFIA.

El acceso, uso, transmisión, conservación y eliminación de la información personal, restringida y confidencial se realizará conforme a las disposiciones internas de gestión de registros según en lo establecido en el documento “Administración de Registros” (PRE-027) y a las obligaciones de seguridad y confidencialidad establecidas en la LDPD y la NRP-23.

18.4. Privacidad de los empleados de AFP CONFIA

El tratamiento de los datos personales de los empleados, incluidos datos de salud, antecedentes y otra información sensible, se limitará a los fines estrictamente necesarios para la gestión de la relación laboral y el cumplimiento de

obligaciones legales, laborales, previsionales y de cumplimiento normativo. AFP CONFIA, en cumplimiento de la LDPD, garantizará a los titulares de datos sus derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos que la normativa disponga, a través de los canales y procedimientos que se definan en las políticas específicas de protección de datos personales. Esta información no será compartida ni analizada fuera de AFP CONFIA, salvo que lo exijan las leyes o regulaciones aplicables, o en virtud de una orden judicial, regulatoria o administrativa.

18.5. Barreras de Información

AFP CONFIA cuenta con procedimientos de “barreras de información” que el personal y otros representantes de AFP CONFIA deben cumplir, los cuales están normados dentro de la “Política de Inversión del Fondo de Pensiones AFP CONFIA” (DIN-003).

A través de estos mecanismos formales (barreras de información), las decisiones de inversión de los Fondos de Pensiones deberán basarse únicamente en información pública o bien, en información que se haya solicitado a los emisores durante el proceso de emisión de valores y a la que pueda tener acceso cualquier inversionista potencial.

AFP CONFIA actuará de conformidad con el “Estándar de Seguridad de la Información” (DRI-003), que busca garantizar que los riesgos de la seguridad de la información sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la Administradora de Fondos de Pensiones de una forma documentada, estructurada, eficiente y adaptada a los cambios que se produzcan en los riesgos, el entorno y las tecnologías; logrando cumplir con la estrategia establecida por la Alta Gerencia.

19. INVERSIONES PERSONALES

Los empleados de AFP CONFIA que en razón de su cargo o posición tienen acceso a información referente a las operaciones, políticas y estrategias de inversión de los fondos, deben guardar absoluta reserva sobre estos temas hasta que la misma sea de carácter público.

Así mismo, AFP CONFIA prohíbe a dichos empleados, valerse directa o indirectamente de la información reservada para obtener para sí o para otros, distintos del Fondo de Pensiones o de los Fondos de Ahorro Previsional Voluntario, ventajas mediante la compra y/o venta de valores; para lo cual lleva a cabo controles establecidos dentro de la “Política de Monitoreo de Inversiones Personales” (PRE-025).

20. PRIVACIDAD Y OBLIGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AHORROS DE LOS AFILIADOS

AFP CONFIA tiene la obligación legal de actuar según los mejores intereses de sus clientes. Por lo tanto, darán prioridad a los intereses de éstos por encima de los propios o de los intereses de sus empleados. Tiene el deber de actuar con prudencia, tratar a los clientes de forma justa, mantener la confidencialidad de la información del cliente, proteger los ahorros de los clientes y brindar información fidedigna.

21. REPORTE FINANCIERO Y FISCAL

Los estados financieros de la AFP se preparan de conformidad con las Normas Contables para Administradoras de Fondos de Pensiones vigentes en El Salvador y Normas Internacionales de Contabilidad NIC y deben reflejar de manera justa, en todos los aspectos relevantes, la situación financiera y los resultados de las operaciones de AFP

CONFIA. Asimismo, está comprometida a mantener la exactitud en los registros relativos a impuestos y declararlos conforme a las leyes aplicables.

22. DISCRIMINACIÓN Y ACOSO

AFP CONFIA promueve un ambiente de trabajo que acepta la diversidad y que respeta y valora cualquier diferencia. Está prohibida la discriminación, el acoso o la intimidación de cualquier tipo, ya sea por parte de un Director, Gerente, compañero de trabajo, cliente, proveedor o visitante; o en contra de cualquiera de éstos. La discriminación y el acoso, ya sea por raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal, son incompatibles y totalmente contradictorios con la política de ofrecer un lugar de trabajo respetuoso, profesional y digno. También está prohibido tomar represalias contra aquellas personas que presenten quejas por discriminación o acoso, o que participen en la investigación de una queja.

Si alguien considera que está siendo víctima de discriminación o acoso o si observa o recibe una queja con respecto a dicha conducta, debe informarlo inmediatamente a su Gerente o Director, o a cualquiera de los miembros del Comité de Ética (Director de Recursos Humanos y Administración, Director Legal o al Oficial de Cumplimiento).

AFP CONFIA investigará sin demoras todas las acusaciones sobre acoso o discriminación y tomará las medidas disciplinarias pertinentes hasta el grado máximo permitido por las leyes locales.

AFP CONFIA no tolerará el uso de sus comunicaciones, equipos, sistemas y servicios, como los servicios de correo electrónico y/o servicios de Intranet/Internet para crear un ámbito de trabajo hostil u ofensivo en términos de raza, sexo, género, identidad o expresión de género, color, credo, religión, nacionalidad, ciudadanía, edad, discapacidad, información genética, estado civil, orientación sexual, cultura, ascendencia, condición de veterano de guerra, condición socioeconómica u otra característica personal amparada por la ley. Esto incluye la descarga, el envío, la visualización o el intercambio de fotos, historias, videos u otras comunicaciones o contenidos de tono amenazante, acosador, degradante, ofensivo o de alguna otra manera inapropiado para cualquier persona o grupo. Si cualquier empleado recibe algún mensaje de correo electrónico inapropiado por parte de otro empleado, debe reportarlo inmediatamente, tal como reportaría cualquier otra violación de política que observe. Si recibe un mensaje de correo electrónico inapropiado de parte de una fuente externa, deberá borrarlo inmediatamente y solicitar al remitente que no le reenvíe mensajes de correo electrónico similares en el futuro.

Ningún empleado debe reenviar mensajes de correo electrónico inapropiados, a menos que se trate del Director de Recursos Humanos y Administración o el Gerente de Riesgo Tecnológico con el fin de informar acerca de dicho mensaje. Además, no se reenviará ningún mensaje de correo electrónico inapropiado a ninguna dirección externa, incluso si lo hace a la computadora personal de su hogar.

Nunca debe utilizar los sistemas de AFP CONFIA para crear, descargar, ver, transmitir ni intercambiar imágenes o textos electrónicos de naturaleza sexual o que contengan comentarios racistas, epítetos racistas o cualquier otro material de naturaleza ofensiva, obscena o cuyo contenido pueda interpretarse como acoso.

23. PRÁCTICAS LABORALES JUSTAS Y DIVERSIDAD

En AFP CONFIA se considera que el personal es clave para el éxito de la entidad; por lo que se busca contratar, desarrollar y mantener a las personas más talentosas.

Los ascensos del personal dentro de AFP CONFIA están basados en la meritocracia. Se fomenta la igualdad de oportunidades laborales y se busca cumplir con la letra y el espíritu de todas las leyes relacionadas con las prácticas laborales justas y la no discriminación por medio de las políticas definidas por la Dirección de Recursos Humanos y Administración.

24. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO DE TRABAJO

Los colaboradores deben emplear el tiempo de trabajo para realizar labores o actividades propias de sus funciones. El uso de celulares y de cualquiera de las redes sociales durante las horas de trabajo es indebido, exceptuando que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones laborales y debidamente autorizado. Es importante mencionar que una buena administración del tiempo en el día a día marca la diferencia entre un entorno abrumado y sobrecargado de tareas, y un entorno organizado, por lo que estas acciones pueden abonar a la productividad de los colaboradores de AFP CONFIA.

25. GESTIÓN DE DELEGACIONES Y SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Como parte de una buena organización y gestión de AFP CONFIA, es esencial tener identificadas las actividades que se desarrollan dentro de la institución y los responsables de las mismas. Esto permite tener un mejor control para garantizar que cada colaborador tenga una actividad a realizar y que aporte al funcionamiento de la empresa. Es fundamental destacar que una adecuada segregación de funciones aumenta la probabilidad de que tanto los errores, sean intencionales o involuntarios, como sus responsables sean detectados, y así establecer un plan de acción para mitigarlos.

Por lo anterior, todos los cargos existentes en AFP CONFIA poseen una descripción de puesto, en donde se detallan cada una de las funciones que tienen que cumplir. Además, en este mismo documento, se debe dejar documentada la segregación de funciones para las responsabilidades que son desempeñadas por más de un colaborador.

Las actividades u operaciones elaboradas por cualquier empleado de la institución, previo a su ejecución o presentación a terceros, contará con la revisión interna de un autorizador.

Este descriptor de puesto es elaborado por el Jefe Inmediato y se entrega al empleado, con el fin de que éste se informe de las funciones puntuales que llevará a cabo y, al mismo tiempo, certifique su acuerdo con las mismas.

En dado caso se presente un cambio de responsabilidades, el área de Recursos Humanos y Administración junto con el Jefe Inmediato deberá informar al colaborador de la modificación y de las implicaciones que ésta tendrá en las actividades diarias del colaborador.

26. COMUNICACIONES, EQUIPOS, SISTEMAS Y SERVICIOS

Los equipos, sistemas y servicios de AFP CONFIA, entre los que se incluyen computadoras, equipos, teléfonos, correo de voz, computadoras portátiles, teléfonos móviles, agendas electrónicas, facsímil (servicios de fax), servicios de correo, Intranet, acceso a Internet, correo electrónico, mensajería instantánea y otros dispositivos, herramientas de comunicación electrónica, enlaces de datos y servicios de información, para uso móvil, remoto o en el lugar de trabajo, se proveen a los empleados para permitirle realizar tareas relacionadas con su trabajo. Por consiguiente, AFP CONFIA puede monitorear y llevar un inventario del uso de sus equipos, sistemas y servicios en cualquier momento, de tal

forma que los empleados no deben esperar tener privacidad personal al tenerlos.

Los empleados de la entidad no pueden utilizar los equipos, sistemas y servicios de AFP CONFIA con fines inapropiados o no autorizados, o de manera que se violen leyes, regulaciones o políticas, estándares o procedimientos de AFP CONFIA. Además, no se tolerará el uso de sus equipos, sistemas o servicios de algún modo que comprometa o perjudique a AFP CONFIA o vaya en detrimento de su reputación e intereses. El uso personal de los equipos y servicios de AFP CONFIA, debe estar limitado al mínimo y debe cumplirse con las políticas y los procedimientos de AFP CONFIA, así como también con las leyes o regulaciones aplicables.

Los servidores de Intranet/Internet de AFP CONFIA no pueden utilizarse para la descarga o el uso no autorizado de información protegida por derechos de autor o sin licencia. Esto incluye la descarga de música y la descarga no autorizada de programas sin licencia, imágenes, videos o material impreso protegidos por derechos de autor. No se permite acceder a Internet desde un dispositivo de AFP CONFIA para ver, descargar, almacenar, enviar o publicar material ilegal, de tono acosador, degradante, ofensivo o inapropiado, o con cualquier otro fin que contradiga las políticas y los procedimientos de AFP CONFIA sobre discriminación y acoso.

Está prohibida la copia, venta, utilización o distribución de información, programas y otras formas de propiedad intelectual que violen las leyes de propiedad intelectual o los acuerdos de licencia.

27. SEGURIDAD EN EL LUGAR DE TRABAJO

La seguridad y protección del lugar de trabajo es un aspecto muy importante para AFP CONFIA, por lo tanto, todos los empleados deben cumplir con las políticas de higiene y seguridad ocupacional vigentes. Las amenazas o los actos de violencia en el lugar de trabajo no se tolerarán y se deberán informar inmediatamente a la Dirección de Recursos Humanos y Administración.

28. LUGAR DE TRABAJO LIBRE DE DROGAS

AFP CONFIA busca mantener un ambiente de trabajo que fomenta la salud y la seguridad de sus empleados. Por lo tanto, se prohíbe a todos los empleados el uso indebido de sustancias controladas o la venta, fabricación, distribución, posesión o uso de drogas ilegales, al igual que el hecho de encontrarse bajo los efectos de dichas drogas u otro abuso de sustancia que lo deje incapacitado de cumplir con sus obligaciones, en el lugar de trabajo o mientras realiza tareas relacionadas con su empleo.

29. ADMINISTRACIÓN DE GASTOS

Las decisiones relacionadas con los gastos deben tomarse en respaldo a los objetivos estratégicos de AFP CONFIA, teniendo en cuenta los mejores intereses de los accionistas. AFP CONFIA ha adoptado políticas para la administración de gastos y el control del fraude que regulan el gasto de los fondos de AFP CONFIA con fines operativos. Cada gasto operativo está sujeto a la revisión y aprobación Gerencial previo a efectuarse cada pago, por parte de los empleados designados para este fin.

Los empleados de AFP CONFIA en cada nivel son responsables de la administración de los gastos. Los empleados son responsables de controlar los gastos para garantizar que cumplan con las políticas de AFP CONFIA, tengan el

sentido comercial adecuado, estén aprobados por la autoridad pertinente y se procesen a través de los procesos de servicios de pago aprobados. Las personas no pueden aprobar sus propios gastos.

30. CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN Y REGISTROS

Los datos, la información y los registros propios de AFP CONFIA y que son recolectados, usados y manejados por AFP CONFIA deben ser precisos y completos. Todos los empleados son responsables de la integridad de los datos y la información, incluso de los reportes y documentos que cada uno controla. Los registros deben llevarse de manera suficientemente detallada para reflejar con precisión todas las operaciones de AFP CONFIA y, en la medida que sea aplicable, deben seguir los estándares contables apropiados y cumplir con los controles financieros internos.

31. POLITICA CONOCE A TU EMPLEADO

AFP CONFIA adopta medidas de debida diligencia para la elección y contratación de sus empleados y vigila la conducta de los mismos con especial énfasis de aquellos que desempeñan cargos relacionados con la toma de decisiones relacionadas a su actividad comercial, el manejo de clientes, recepción de dinero y control de información, a fin de evitar conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones.

AFP CONFIA, posee procesos estrictos de reclutamiento, selección y contratación de personal que validan la información relacionada con los postulantes y futuros empleados a incorporar, de acuerdo a las políticas definidas en el “Procedimiento para la Contratación de Personal” (DRH-001).

Es responsabilidad del Coordinador de Selección validar a través de la Oficialía de Cumplimiento que el nombre de los postulantes no se encuentre incluidos en las listas de la OFAC y en las listas internas de la Oficialía de Cumplimiento, con el fin de determinar que estos no se encuentren relacionados con delitos generadores de lavado de dinero, corrupción, soborno u otros hechos delictivos. Si una persona se encuentra relacionada con una coincidencia no será tomada en cuenta en el proceso.

Dentro del proceso de contratación todo empleado de nuevo ingreso deberá completar entre otra documentación requerida por el proceso, el “Formulario de Declaración de Parentesco” para prevenir un posible conflicto de interés, para mayor referencia consultar el apartado 8 relativa a los conflictos de interés de este mismo código.

Una vez finalizado el proceso de contratación, todos los nuevos empleados participan en un proceso completo de inducción, cuyo propósito es generar una cultura de identificación hacia la empresa, y dar a conocer lo relacionado al cumplimiento de las principales normas, políticas y regulaciones de acuerdo con el “Procedimiento de inducción de Empleados” (DRH-009).

AFP CONFIA lleva un registro y expediente de cada uno de sus empleados que contendrá su información personal, antecedentes y referencias pertinentes, según lo establecido en el “Procedimiento para la Contratación de Personal” (DRH-001) y la Norma de “Seguridad relativa al Recurso Humano” (DRI-018).

Durante la relación contractual con AFP CONFIA, todos los empleados deben conducirse de acuerdo al presente Código de Ética; así mismo deben cumplir con las políticas corporativas cuyo propósito es prevenir conflictos de interés, entre las cuales podemos mencionar la Política de Otorgamiento y Recepción de Regalos y la Política de Actividades Externas, establecidas en el presente Código.

32. CONDUCTA DE LOS EMPLEADOS

El Jefe Inmediato de cada área será el responsable de identificar e informar situaciones que impliquen posibles comportamientos fuera del perfil habitual de sus colaboradores, entre las que se pueden mencionar las siguientes, siendo una lista ejemplificativa y no taxativa:

- Estilos de vida o posibilidades financieras que no corresponden a su nivel salarial, ingresos.
- Empleados con altos niveles de endeudamiento.
- Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a ciertos clientes.
- Recibir regalos o actividades de entrenamiento que excedan de los límites fijados en el presente Código de Ética.
- Empleados no dispuestos a aceptar rotación de sus funciones.
- Empleados que se rehúsan a gozar sus vacaciones anuales.

El Jefe Inmediato deberá informar cualquier conducta inusual al Director de Recursos Humanos y Administración o al Oficial de Cumplimiento.

33. REQUISITO DE REPORTE DE EMPLEADOS

Cualquier empleado que ha sido objeto de arresto, citación, comparecencia ante el juez, arraigo, acusación o condena por cualquier delito penal, debe notificarlo a su Jefe Inmediato y al Director de Recursos Humanos y Administración, para el seguimiento correspondiente.

34. REGALOS Y ACTIVIDADES DE ENTRETENIMIENTO

- Aceptación de Regalos y Actividades de Entretenimiento

En general, ningún empleado puede aceptar regalos ni objetos de valor (incluidas invitaciones a actividades de entretenimiento) por parte de afiliados, proveedores o distribuidores, actuales o potenciales de AFP CONFIA. No se deben aceptar regalos en circunstancias en las que incluso pudiera parecerle a terceros que se ha comprometido su buen juicio de negocio. Del mismo modo, no puede aceptar ni permitir que un familiar cercano acepte regalos, servicios, préstamos, ni tratamiento preferencial por parte de ninguna persona, ya sean clientes, proveedores, distribuidores u otros, a cambio de una relación de negocios con AFP CONFIA pasada, presente o futura.

Los regalos en efectivo o su equivalente (por ejemplo, tarjetas certificadas por dinero en efectivo o vales) no pueden aceptarse bajo ninguna circunstancia.

En casos excepcionales pueden aceptarse regalos que no sean en efectivo si (1) tienen un valor nominal (menor o igual a USD\$100); (2) son comidas y actividades de entretenimiento habituales y razonables, en las cuales el otorgante se encuentre presente, como por ejemplo, una comida de negocios o un evento deportivo ocasional; o (3) son regalos apropiados, habituales y razonables en el marco de relaciones familiares o personales y que claramente no tienen la intención de incidir en los negocios de AFP CONFIA.

Durante enero de cada año, cada empleado a AFP CONFIA debe enviar el "Reporte de regalos recibidos" a la Oficialía de Cumplimiento con la información correspondiente al año inmediato anterior.

- Otorgamiento de Regalos y Actividades de Entretenimiento

En ciertas circunstancias, el otorgamiento de regalos y actividades de entretenimiento puede ser visto como un conflicto de intereses o, en casos extremos, como un soborno. Si el otorgamiento de un regalo o actividad de entretenimiento puede ser percibido como una contraprestación por algún negocio corporativo o gubernamental, o por un favor de gobierno, los empleados de AFP CONFIA deben abstenerse de otorgarlos.

35. EMPLEO DE FAMILIARES

El empleo de familiares directos o de otros familiares de los empleados de AFP CONFIA, ya sean de jornada completa o parcial o bien, de empleo temporal, puede crear conflictos de intereses reales o aparentes. Por lo tanto, las políticas de Recursos Humanos y Administración de AFP CONFIA limitan la contratación de familiares directos y otros cuando dependerán jerárquicamente uno del otro o cuando se determina que existe un conflicto de intereses. Todos los empleados deben hacer una declaración de parentesco, la cual es analizada por el Gerente de Talento y Desarrollo Humano y la Dirección de Recursos Humanos y Administración, para determinar algún conflicto de interés.

El empleo de personas que están emparentadas con un funcionario del gobierno queda sujeto a limitaciones adicionales de acuerdo a las políticas de Recursos Humanos.

36. ACTIVIDADES EXTERNAS

Para prevenir un posible conflicto de interés, cualquier empleado que desee aceptar un cargo para desempeñar una actividad ajena a la que desarrolla dentro de AFP CONFIA, requiere previamente la aprobación de su Jefe Inmediato, del Director de Recursos Humanos y Administración y del Oficial de Cumplimiento.

37. GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y DE GOBERNANZA DE AFP CONFIA

a. Antecedentes asociados a la Gestión ASG

AFP CONFIA reconoce la importancia de observar las tendencias y guías sobre prácticas líderes para la Gestión ASG y se inspira en las mejores prácticas, en acuerdos y protocolos internacionales, códigos de conducta y guías relativas a la Gestión ASG, considerando:

- Principios de Inversión Responsable de las Naciones Unidas (PRI).
- Objetivos de Desarrollo Sostenible de las Naciones Unidas (ODS).
- Declaración Universal de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas.
- Acuerdos alcanzados en la COP21 de París 2015 sobre el cambio climático.
- Pacto Global de las Naciones Unidas.

b. Principios de Responsabilidad Social y Medio Ambientales

Por su lado, y como parte del enfoque propio hacia la Gestión ASG, la Junta Directiva de AFP CONFIA aprobó los Principios de Responsabilidad Social y Medio Ambientales desde el 2020, en concordancia con su Código de Ética y

las disposiciones establecidas en las “Normas Técnicas de Gobierno Corporativo” (NRP-17). Cada Principio está asociado a programas o iniciativas de ejecución:

1. Principio de Sostenibilidad Ambiental.
2. Principio de responsabilidad social con nuestros Clientes.
3. Principio de responsabilidad social con la comunidad.
4. Principio de responsabilidad social con nuestros colaboradores.

c. Compromiso

Como parte de su Gestión ASG, AFP CONFIA observa las tendencias y sugerencias sobre prácticas líderes en los siguientes aspectos:

• **Gestión Estratégica:** AFP CONFIA apoya iniciativas en consideración de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), aprobados en 2015 por los Estados Miembros de las Naciones Unidas que resultan relevantes para su gestión estratégica. Estos ODS constituyen un llamamiento universal a la acción para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y mejorar las vidas y las perspectivas de las personas en todo el mundo. AFP CONFIA está comprometida con los siguientes ODS:

- ODS 3 - Salud y bienestar.
- ODS 4 - Educación de calidad.
- ODS 8 - Trabajo decente y crecimiento económico.
- ODS 10 - Reducción de las desigualdades.

• **Gestión de Portafolios de Inversión:** AFP CONFIA se inspira en los Principios de Inversión Responsable de las Naciones Unidas (PRI), los cuales se enlistan a continuación:

- Principio 1: Se incorporará las cuestiones ASG en los procesos de análisis y toma de decisiones de inversión.
- Principio 2: Será propietario activo e incorporará cuestiones ASG en sus políticas y prácticas de inversión.
- Principio 3: Requerirá información adecuada sobre cuestiones ASG de las entidades en las que se invierte.
- Principio 4: Promoverá la aceptación y la implementación de los PRI dentro del sector de inversiones.
- Principio 5: Se trabajará para mejorar la efectividad en la implementación de los PRI.
- Principio 6: Se reportará acerca de las actividades y progreso hacia la implementación de los PRI.

Este apartado se desarrolla conforme a lo establecido en el documento “Política integral asociada a la Gestión Ambiental, Social y de Gobernanza de AFP CONFIA (PRE-050), el cual define los lineamientos y prácticas que orientan la implementación de los principios, compromisos y acciones descritas.

38. DIVULGACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

Por su finalidad, el Código de Ética debe ser de general acceso, por lo tanto, está a disposición y al alcance de todos los colaboradores a través del Centro de Conocimiento. Asimismo, a fin de encontrarse a la disposición de los demás grupos de interés, se encontrará publicado en la página web de AFP CONFIA.

Adicionalmente, AFP CONFIA desarrolla un programa de inducción para los nuevos colaboradores en el cual se dan a conocer los documentos que rigen el funcionamiento de todas las áreas de la empresa y el adecuado comportamiento que deben seguir los empleados, por lo que se da una explicación puntual de los ámbitos que abarca el Código de Ética.

** Cuando existan nuevas directrices y nuevos productos, este Código de Ética deberá ser revisado y actualizado.*